



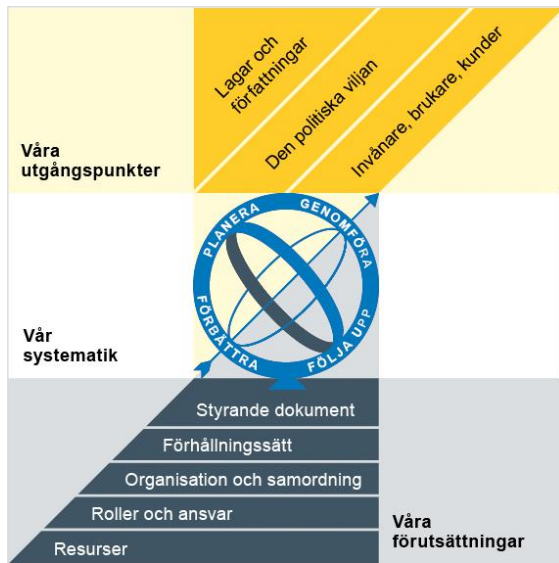
Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöds rutin vid stort personalbortfall

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: AC Kvalité och styrning	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 20260319	Dokumentansvarig: Utvecklingsledare inom civilt försvar

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Planeringsförutsättningar	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin	5
Personalresurser	5
Minimibemanning	5
Nyckelkompetenser/funktioner	5
Hur omfördelning av personal prioriteras internt	5
Kontaktuppgifter till verksamheten	5
Arbetsätt vid omfördelning av personal	6
Enligt avtal inom HR-området	6
Vid stort personalbortfall inom verksamheter gäller inledningsvis:	6
Vid extremt stort personalbortfall gäller utifrån prioriteringsordning:	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa enhetlighet i arbetet med kontinuitetshantering ur ett bemanningsperspektiv inom de samhällsviktiga verksamheterna inom förvaltningen för funktionsstöd.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för chefer och medarbetare i förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Planeringsförutsättningar

Denna rutin hanterar mycket stora personalbortfall som inte kan lösas inom den egna enheten och som kräver särskilda tillvägagångsätt.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads riktlinje för krishantering	
Göteborgs stads plan för arbetet med civil beredskap 2024-2027	
Förvaltningen för funktionsstöds beredskapsplan	
Förvaltningen för funktionsstöds anvisning vid pandemisk smittspridning	

Rutin

Personalresurser

Minimibemanning

Individuella förutsättningar utifrån respektive verksamhet.

Nyckelkompetenser/funktioner

Utföraravdelning Hisingen/Centrum samt Nordost/Sydväst

Personal som har rätt delegering för att utföra arbetsuppgiften, personal med tillgång till Treserva, EC, VC, samordningsansvarig personal för bemanningen

Avdelning Myndighet

Personal med tillgång till Treserva, EC, VC, socialsekreterare

Hur omfördelning av personal prioriteras internt

1. Inom egen avdelning – inom drabbat stadsområde, för personal med liknande kompetens.
2. Inom egen avdelning – för personal med liknande kompetens.
3. Över avdelningsgränser, för personal med liknande kompetens.
4. Inom och mellan avdelningar, all tillgänglig personal.

Funktioner med möjlighet till omfördelning.

- Stödassistenter
- Stödassistent boendestöd
- Stödpedagoger
- Ledsagare
- Medarbetare aktivitetshus
- Metodutvecklare
- Enhetschefer
- Verksamhetschefer
- Övrig personal med kompetens

Kontaktuppgifter till verksamheten

När denna rutin används för att ta fram dokument för den egna verksamheten är det viktigt att säkerställa att uppdaterade kontaktlistor finns till verksamhetens enheter och ansvariga chefer.

Arbetsätt vid omfördelning av personal

Inom egen avdelning, inom drabbat stadsområde:

Verksamhetschefer inom respektive avdelnings stadsområde för dialog om och hur omfördelning av medarbetare kan ske.

Inom och mellan avdelningar, för personal med liknande kompetens alternativt all tillgänglig personal:

Omfördelning inom avdelningen hanteras i dialog mellan verksamhetschefer.

Omfördelning mellan avdelningar koordineras av bemanningsenheterna. Information om medarbetare som kan omfördelas och rekryteringsbehov lämnas av respektive avdelning till deras bemanningsenhet. Bemanningenheten matchar därefter behov och efterfrågan och förmedlar kontakt med avlämnande chef till mottagande chef.

Enligt avtal inom HR-området

Vid stort personalbortfall inom verksamheter gäller inledningsvis:

- Ordinarie vikariehantering
- Övertid enligt gällande kollektivavtal
- Mertid och förskjuten arbetstid

Vid extremt stort personalbortfall gäller utifrån prioriteringsordning:

- Möjlighet att avbryta redan beviljad semester enligt gällande kollektivavtal.
- Frivillig förflyttning
- Omfördelning av personal enligt gällande kollektivavtal.